

国分寺市西部地区拠点親子ひろば事業に関する仕様書

1 件名 国分寺市西部地区拠点親子ひろば事業業務委託

2 事業目的

乳幼児とその保護者、妊娠期の方の交流の場のほか、利用者支援など、より充実した支援を提供する事業及び援助会員及び利用会員による市民相互援助活動を推進する事業を実施することで、支援を必要とする子育て家庭等を支え、子育ての負担感や不安感を軽減するとともに、地域全体で子育てを支え合う仕組みを提供し、安心して子育てができるまちづくり、環境整備を行い、児童虐待の未然防止につなげることを目的とする。

3 履行期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

4 委託料の支払い

委託料の支払いは、毎月1回均等払いとする。

受託者は、当該月の委託料の支払いに関する請求書を当該翌月の初日から起算して14日以内に委託者に対して送付すること。

5 履行場所 市の指定する場所

(施設概要)

令和7年度は、国分寺市光町三丁目13番地20にて実施する。

敷地面積 1,101.380 m²

名 称	子ども家庭支援センター	子ども家庭支援センター附属棟
構造等	地上2階、鉄筋コンクリート造	地上1階、軽量鉄骨造
面積等	建築面積 471.100m ²	建築面積 33.120m ²
内 容	玄関、交流室(3部屋)、地域活動室、相談室(2部屋)、更衣室、物品倉庫、だれでもトイレ、トイレ、執務室、機械室等	交流室(1部屋)、流し台

令和8・9年度は、光町一丁目46番地1 国分寺市ひかりプラザ(国分寺市立教育センター)4階「西部地区拠点親子ひろばスペース」にて実施する。

名 称	ひかりプラザ(国分寺市立教育センター)
構造等	地上5階、地下1階、鉄筋コンクリート造
面積等	延べ床面積 200m ² 程度
内 容	交流室、相談室、執務室、共有スペース

実施場所の移転は、令和7年度中を予定しており、日程等の詳細は協議の上、決定するものとする。なお、令和8年度以降も使用が必要と認められる備品（別紙1備品一覧掲載のものに限る）については、引越し費用を委託者が負担するものとする。受託者所有の物品等については、引越し費用を受託者が負担するものとする。

6 法令等の遵守

本業務の運営に関しては、本仕様書に定めるもののほか、次に掲げる法令等を遵守し業務を行うこと。契約期間中に、法令等の改正が行われた場合は、改正された内容を遵守すること。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (3) 重層的支援体制整備事業の実施について（令和3年6月15日付け子発0615第10号、社援発0615第2号、障発0615第1号、老発0615第1号厚生労働省子ども家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省社会・援護局傷害保険福祉部長、厚生労働省老健局長連名通知）別紙重層的支援体制整備事業実施要綱
- (4) 利用者支援事業の実施について（令和6年3月30日付けこ成環第131号、こ支虐第122号、5文科初第2594号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長、文部科学省初等中等教育局長連名通知）別紙利用者支援事業実施要綱
- (5) 利用者支援事業ガイドラインについて（令和6年3月30日付けこ成環第132号、こ支虐第141号、5文科初第2595号、こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長、文部科学省初等中等教育局長連名通知）別紙利用者支援事業ガイドライン
- (6) 地域子育て相談機関の設置運営等について（令和6年3月30日付けこ成環第100号、こども家庭庁成育局長通知）別紙地域子育て相談機関設置運営要綱
- (7) 地域子育て支援拠点事業の実施について（令和6年3月30日付けこ成環第113号、こども家庭庁成育局長通知）別紙地域子育て支援拠点事業実施要綱
- (8) 子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）の実施について（令和6年3月30日付けこ成環第120号、こども家庭庁成育局長通知）別紙子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）実施要綱（以下「ファミサポ要綱」という。）
- (9) 国分寺市子ども・子育て利用者支援事業実施要綱（平成31年要綱第2号。以下「利用者支援事業要綱」という。）
- (10) 国分寺市地区拠点親子ひろば事業実施要綱（令和6年要綱第13号。以下「拠点要綱」という。）
- (11) 国分寺市親子ひろば事業実施要綱（平成15年要綱第7号。以下「ひろば要綱」という。）
- (12) 国分寺市ファミリー・サポート・センター事業実施規則（平成13年規則第75号。

以下「ファミサポ規則」という。)

- (13) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (14) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (15) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (16) 国分寺市個人情報の保護に関する法律の運用に関する条例（令和 5 年条例第 1 号）
- (17) 国分寺市情報公開条例（平成 11 年条例第 33 号）
- (18) その他関係法令

7 人員配置等

各業務における人員配置は、下表のとおりとする。

	事業名称	担当業務	人数	資格要件
1	統括責任者	西部地区拠点親子ひろば (ファミリー・サポート・センターを含む) の 統括責任者	常勤 1 人以上	無
2	子育て応援パートナー	子育て応援パートナー業務	(常勤換算) 1 人以上	有
3	地区拠点親子ひろば担当	地区拠点親子ひろば業務	(常勤換算) 1 人以上	有
4	親子ひろば事業担当	親子ひろば業務	3 人以上のうち 常勤 1 人以上	有 (一部)
5	アドバイザー	ファミリー・サポート・セ ンター業務	(常勤換算) 2 人以上	無

※常勤職員とは、休憩時間を除き、週 38 時間 45 分以上、業務に従事する職員のこと。

(1) 統括責任者

西部地区拠点親子ひろば（ファミリー・サポート・センターを含む）の職員の管理監督、施設管理・運営等、全ての業務を統括し、利用者に対する適切な接客及び事務能力を有する 1 年以上継続して雇用され、常時勤務する者を配置すること。原則、年度途中の変更は認めない。

(2) 子育て応援パートナー

子育て応援パートナーは、次のいずれにも該当する実務経験及び研修を終了している就業規則等で定めた常勤職員または非常勤職員かつ本業務の勤務中に他の事業に従事しない者であって、休憩時間を除き週 38 時間 45 分以上、子育て応援パートナー事業へ従事する者を配置すること。

ア 「子育て支援員研修事業の実施について」(平成 27 年 5 月 21 日付雇児発 0521 第 18 号) の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」別表 1 に定める「子育て支援員基本研修」に規定する内容の研修及び別表 2-2 の 1 に定める子育て支援員専門研修(地域子育て支援コース)の「利用者支援事業(基本型)」に規定する内容の研修を修了していること。この要件を満たしている者においては、事業に従事し始めた年度に研修修了する場合も可とする。

イ 相談及びコーディネート等を必須とする市長が認めた事業や業務について、以下の実務経験期間を有すること。

(ア) 保育士、社会福祉士、その他対人援助に関する有資格者の場合は 1 年

(イ) (ア) 以外の者の場合は 3 年

(3) 地区拠点親子ひろば担当

地区拠点親子ひろば担当は、子育て応援パートナーと同等資格及び実務経験を有している者であって、地域の子育て及び子育て支援について豊富な知識を持つ者を配置すること。なお、事業に支障がない場合は、他の業務と兼務することができる。

(4) 親子ひろば事業担当

親子ひろば事業担当は、子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する専任の者を 3 名以上配置し、うち 1 名以上は保育士または幼稚園教諭資格を有する者とする。こと。(非常勤職員でも可。)

また、本業務専任職員のうち 1 名以上は、実施日及び実施時間中に 1 年以上継続して雇用された常時勤務する者とする。こと。

本事業に従事する保育士等の有資格者以外の者は、「子育て支援員研修事業の実施について」(平成 27 年 5 月 21 日付雇児発 0521 第 18 号) の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」別表 1 に定める基本研修及び別表 2-2 の 3 に定める子育て支援員専門研修(地域子育て支援コース)の「地域子育て支援拠点事業」に規定する内容の研修を修了していることが望ましい。

(5) アドバイザー

子育て家庭の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識・経験を有し、地域の子育て及び子育て支援について豊富な知識を持つ者を配置すること。

本事業に従事する者に保育士または幼稚園教諭資格等の国家資格を有する者以外を配置する場合は「子育て支援員研修事業の実施について」（平成27年5月21日付雇児発0521第18号）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」別表1に定める基本研修及び別表2-2の3に定める子育て支援員専門研修（地域保育コース）の研修を修了していることが望ましい。

8 事業実施日等

本事業の実施日は、令和7年度に限り火曜日から土曜日とし、令和8年度以降は、土曜日または日曜日を含めた週5日以上、かつ1日7時間以上実施すること。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、1月2日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで、令和8年度以降は国分寺市立教育センター条例（平成22年条例第22号）第5条に規定する休館日は、本事業を実施しない。

なお、上記の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事由等により事業を実施することができない場合は、委託者と協議を行い、その取扱いを定めることとする。また、基本的に「9 委託業務内容」における各業務の実施日を分けることは不可とする。

9 委託業務内容

(1) 業務の内容等

本事業委託内容は、次に掲げる業務を行うものとする。各業務の細目については、別に定める特記仕様によるものとする。

ア 子育て応援パートナー事業業務に関すること。

イ 地区拠点親子ひろば事業業務に関すること。

ウ 親子ひろば事業業務に関すること。

エ ファミリー・サポート・センター事業業務に関すること。

オ 子育てグループ等地域グループの活動場所の提供に関すること。

カ 児童の居場所の提供に関すること。

キ 施設の環境設定及び維持管理に関すること。

ク その他関連業務に関すること。

※オとカについては令和7年度のみ。

(2) 自主事業の実施

本業務の目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、受託者の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

10 必要な設備等

(1) 子育て支援事業のための設備

授乳コーナー、ベビーカー置き場、ベビーベッド、遊具、絵本その他乳幼児を連れて利用できる設備を整えること。遊具及び絵本、玩具については、子育て親子のニーズの把握や子どもの年齢・発達に配慮したものを確保し、その充実に努めるとともに、破損した場合は買い替え等適切な処置をとること。

(2) 備品について

本業務に必要な備品については、別紙1のとおり無償で受託者に貸与する。貸与した備品等は契約期間中受託者が適正に管理し、契約期間満了時又は契約解除時に委託者へ返還すること。貸与備品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することが出来なくなった場合、その取扱いについて委託者と協議すること。貸与品について、受託者が故意又は重大な過失により破損、喪失させた場合、原状回復に要する費用は受託者の負担とする。

(3) その他の設備

受託者は、拠点内に固定電話、FAXのほか、メールの送受信及び閲覧が可能な設備を確保すること。電話使用料、インターネット回線敷設及び使用量等は受託者負担とし、施設の光熱水費（電気、ガス、上下水道費）及び施設維持管理経費は、委託者負担とする。

11 支援の質の向上

受託者は、職員の自己評価の実施、職員等向け研修への参加の配慮及び職員間での情報共有・業務の振り返りのための日報を作成し、事業の目的に合った支援の維持・向上を図る取組を行うこと。

また、受託者は、委託者が行う現地視察の受入れ、ヒアリングへの参加及び意見交換のための会議への出席など、委託者と受託者との連携を深める取組を積極的に行うこと。

12 運営に関する留意事項

- (1) 本事業の利用促進を図るため、履行場所案内パンフレット等、必要な媒体の作成及び積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。また、本事業の情報提供にあたっては、業務委託により管理されている事業であることを表示すること。

- (2) 受託者は、国分寺市子どもいじめ虐待防止条例（平成 26 年条例第 6 号）の目的をよく理解し、同条例第 6 条に基づき、子どもが安心して過ごすことができる環境を整備するとともに、虐待の未然防止及び早期発見に向け、関係機関との連携を図ること。また、職員は、専門的な知識及び技術の修得に関する研修の受講等、資質の向上に努めること。

13 事業計画書等

(1) 事業計画書等の提出

受託者は、年度ごとに次に掲げる内容を記載した事業計画書等を作成し、委託者が指定する期日まで提出すること。

- ア 業務等の執行体制及び事業計画（委託業務及び自主事業）
- イ 予算に係る計画（事業ごと）
- ウ 従事者育成に係る研修計画
- エ 苦情対応に係る方針
- オ その他業務等に係る必要な計画（施設の特性に応じた具体的なサービス水準等）

(2) 事業計画書等の変更指示

委託者は、提出された事業計画書等について、必要があると認めるときは、受託者に対してその変更を指示することができる。

(3) 事業計画書等の変更

受託者は、委託者に提出した事業計画書等を変更する必要がある場合は、委託者の承諾を得ること。

14 事業実施報告等

(1) 月次報告

受託者は、実施月の翌月 7 日までに、次に掲げる月ごとの事業実施状況にかかる報告書等を委託者に提出すること。

- ア 活動日誌
- イ 登録申請書及び利用表
- ウ 利用実績（利用者数・相談件数、援助活動等の実施状況等）

(2) 年次報告

受託者は、実施年度の終了後 30 日以内に、次に掲げる年ごとの事業実施状況にかかる報告書等を委託者に提出すること。

- ア 業務等の執行体制及び実施状況（委託業務及び自主事業）
- イ 決算状況及び施設の利用実績
（決算収支状況（貸貸対照表、損益計算書等）、利用実績（利用者数等））
- ウ 従事者育成に係る研修実施状況

- エ 利用者意見及び自己評価(利用者アンケート調査結果、事業実施状況自己評価)
- オ 苦情対応に係る記録
- カ 事業計画書に掲載した計画の実施状況
- キ その他委託業務の実施状況を把握するために必要な事項

15 文書の管理・保存の徹底

受託者は、業務執行上作成し、又は受領した文書について、国分寺市文書管理規則（平成12年規則第30号）の規定に基づき、適正に管理・保存しなければならない。また、契約期間終了時には、当該文書等を委託者の指示に従い引き渡すこと。

16 情報の公開

受託者が、職務において作成し、又は取得した管理・運営に関する文書等について、国分寺市情報公開条例に基づく申請があった場合は、委託者が同条例に基づき公開・非公開の判断を行う。

17 個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）、保護法の運用に関する委託者の施行条例その他関係する法令及び条例規則を遵守し、保護法第66条第1項に基づき委託者が作成した安全管理措置基準に従い、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失、毀損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

また、本業務に従事している者又は従事していた者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用したりしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

18 秘密の保持

受託者と受託業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

19 原状の回復

契約期間終了したときは、速やかに当該施設及び付帯設備を原状に回復しなければならない。契約を取り消され、又は契約業務の停止を命ぜられたときも同様とする。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りでない。

20 損害賠償義務

本事業の実施にあたっては、利用者を対象とした賠償責任保険、利用者傷害保険に加入すること。受託者の責に帰すべき損害が生じた場合は、受託者は損害賠償義務を負う。

また、委託者が賠償したとき、受託者の責任に帰すべき場合は、委託者は受託者に費用を求償することができる。

21 苦情等への対応

- (1) 統括責任者を苦情対応責任者として配置し、他職員とともに利用者からの問合せや苦情対応等に対応すること。
- (2) 事業利用者や近隣住民等との間に苦情などの問題が発生した場合は、受託者は誠意を持って対応に努めること。受託者により対応が困難な場合は、その経緯を速やかに委託者へ報告し協議の上対処すること。公の事業を実施していることを十分認識し、苦情処理等に当たっては、金品等による解決を図ってはならない。
- (3) 苦情等の事後処理については、発生から解決までの対応記録を作成し、受託者内で記録を回覧して意識の統一を図ることとする。受託者は委託者へ対応記録により報告するものとする。

22 事業実施状況自己評価の実施

- (1) 受託者は、仕様書及び事業計画書に基づき事業が遂行されているか、自己評価を実施するものとする。
- (2) 受託者は、自己評価の結果を管理業務や事業等に反映するとともに、著しく低い評価となった事項がある場合は速やかに委託者に報告するものとする。
- (3) 自己評価の実施結果については、事業報告書に添付して委託者に報告するものとする。

23 業務実施に付随して受託者が行う事項等

(1) 職員研修

業務遂行のために必要な職員研修を適宜実施し、円滑な業務の運営の確保を図ること。

(2) 管理責任の備え

管理責任に係る保険等は、受託者が加入する。

(3) 業務開始前の準備

受託者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、事業を開始する日の前に、業務運営に係る事前準備を行うとともに、委託者から必要な引継ぎを受ける

ものとする。

(4) 契約終了時における措置等

契約期間の終了、契約取消し等により、受託者の契約が終了となる場合は、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータを遅滞なく提出しなければならない。

また、委託者が認めるものを除き、契約が終了となるものにより、原状回復措置を行わなければならない。

24 災害等緊急事態に対する対応

- (1) 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報についての対応計画及びマニュアルを作成し、職員に周知を図るものとする。
- (2) 災害等緊急事態の発生時には、的確に対応するとともに、委託者に、速やかに状況報告をすること。なお、災害等緊急事態発生時にあつては、公の事業の実施者として委託者に協力を行うものとする。
- (3) 親子ひろば事業（地域子育て支援拠点事業）については、児童福祉施設等災害時情報共有システムからの被災報告通知の受信及び報告が速やかに行うことができる体制を整えること。

25 環境配慮

国分寺委託者グリーン購入基本方針及び国分寺市グリーン購入ガイドラインに基づき、可能な範囲でグリーン購入に努め、環境に配慮するものとする。

26 その他

この仕様書に定めのない事項、業務履行上の疑義等については、委託者と受託者の協議により定めるものとする。

27 担当 子ども家庭部子育て相談室地域支援係

特記仕様書 1 子育て応援パートナー事業業務

利用者支援事業要綱及び子ども・子育て支援法第 59 条第 1 項に規定する事業を、次のとおり実施する。なお、本業務の実施は、本仕様書に基づく履行場所（以下「拠点」という。）のほか、西町、高木町、光町、富士本、北町、並木町（一丁目を除く。）新町、戸倉（一丁目を除く。）を区域（以下「西部地区」という。）とした親子ひろば事業実施場所等、乳幼児とその保護者が集まる場所に出向き、実施するものとする。

1 子ども及びその保護者に対する必要な情報の提供及び相談、利用の支援等

子ども及びその保護者等が、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を円滑に利用できるよう個別ニーズを把握し、それに基づいて情報の集約・提供、相談、利用支援等を行うこと。

(1) 相談記録等の作成、管理

相談内容については、個人ごとの相談記録（利用者名、子どもの名前、子どもの年齢、相談内容、アセスメント、対応内容、対応経過、関係機関への情報共有に関する利用者の同意の有無等）を作成し、対象者の記録を追跡可能な形で保存し、各種関係機関につなぐ際には、必要に応じて相談記録等を共有できるように管理すること。また、相談に関する件数や内容等の統計を作成すること。

(2) 設備等

ア 相談スペースの確保

地域子育て相談機関の機能を効果的に発揮するために、一定の独立した相談スペース（相談室）を確保すること（常時確保している必要はなく、相談対応時に確保できればよい）。

イ 相談ツールの整備

地域に知り合いが少ない保護者や、孤立している世帯は、拠点に足を運びにくい可能性も考慮し、オンラインや電話・メール・SNSなどを活用した非対面での相談窓口や問い合わせ先を設けるなど、拠点に足を運ばなくとも、接点を持てる工夫を講じること。

また、外国人子育て家庭や妊産婦に対する相談及び情報提供が円滑にできるよう多言語音声翻訳システム等を導入すること。

2 子育て家庭の支援方針の策定及び進行管理

(1) 支援方針の策定等

西部地区において、より重点的な支援が必要と認められる子育て家庭の支援については、支援方針を策定し、支援方針に基づき支援を行うこと。支援方針については、対象家庭の状況等に応じて、定期的に評価を行い、必要に応じて変更するもの

とする。

(2) 支援方針会議の実施

支援方針の策定及び変更にあたっては、本業務従事者のほか、統括責任者、親子ひろば事業及び地区拠点親子ひろば事業業務従事者1名以上で構成する支援方針会議（月1回以上）に諮り、決定するものとする。

(3) 3地区拠点親子ひろば連絡会への提議

西部地区以外の親子ひろば事業実施場所や関係機関との連携が必要な場合は、3地区拠点親子ひろば連絡会に提議し、支援方針を策定するとともに、西部地区以外の子育て応援パートナー事業実施場所と情報を共有しながら支援にあたること。

(4) こども家庭センターとの連携

行政の支援や専門的な情報提供が必要なものについては、こども家庭センターと情報共有し、必要な支援につなげていくとともに、共同して継続的な見守りを行うこと。

3 地域の子育てに係る社会資源の育成等

教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を提供している関係機関との連絡・調整、連携、協働の体制づくりを行うとともに、地域の子育て資源の育成、地域課題の発見・共有、地域で必要な社会資源の開発等に努めること。

4 子育て応援パートナー事業の広報及び啓発

本事業の実施にあたり、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等に関する情報について、リーフレットその他の広告媒体を活用し、積極的な広報・啓発活動を実施し、市民に周知を図ること。

5 地区拠点親子ひろばとの連携

本事業の実施にあたっては、3地区統一した事業方針となるよう、利用者支援事業要綱第4条第2項に基づく地区拠点親子ひろばにおける子育て応援パートナーと定期的に打ち合わせの機会を持つ等、緊密な連携を図ること。

6 地域子育て相談窓口の設置

令和9年度から、全ての妊産婦及び子どもとその家庭（里親及び養子縁組を含む。以下同じ。）等からの相談に応じる地域子育て相談機関として、地区拠点親子ひろば内に相談窓口を整備し、相談できる体制を整えること。

特記仕様書 2 地区拠点親子ひろば事業業務

拠点要綱に基づく地区拠点親子ひろば事業を次のとおり実施する。本事業の実施に当たっては、拠点要綱第4条の規定に基づく地区拠点親子ひろばと協力し、管内の関係機関や施設、関係団体等と十分な連携を図り、効果的かつ円滑な事業を実施するものとする。

1 重大事故及び不適切な支援の未然防止

重大事故及び不適切な支援を予防し、サービスの質の向上を目的とした西部地区内の親子ひろば事業実施場所を巡回により助言、指導を行うこと。また、利用者の満足度等を把握するため、親子ひろば事業のアンケートを企画し、調査結果を取りまとめ、課題分析を行い、西部地区内の親子ひろば事業の運営支援に必要な業務を行うこと。

2 親子ひろば間の情報交換及び意見交換の場づくり

西部地区内の親子ひろば事業実施場所への定期的な訪問等により関係づくりに努めるほか、相互理解や課題共有のために定期的な会合の実施や見学会等交流の場を設定するなどして、支援の質を高めあう場を設けること。

3 緊急時及び災害時における対応

緊急時・災害時における正確な情報発信・収集を迅速に行う連携体制づくりを行い、定期的に訓練等を実施すること。

4 親子ひろば事業業務従事者等の学び及び研究活動の機会の提供

親子ひろば事業業務従事者を対象とした各種研修等を企画し、実施すること。また、親子ひろば事業における各種統計等を確認し、子育て家庭等のニーズを把握及び親子ひろば事業における課題分析を行うこと。分析された課題については、市内親子ひろば事業業務従事者等と情報共有し、事業の課題解決に向けた学びあいの場を設置すること。

5 地域の子育て家庭に対する支援方針の作成及び支援

西部地区内において、より重点的な支援が必要と認められる子育て家庭がある場合は、子育て応援パートナー事業業務と連携し、支援方針を作成に協力するとともに、地区拠点親子ひろばでの支援が行える体制を整えること。

特記仕様書 3 親子ひろば事業業務

ひろば要綱及び児童福祉法第6条の3第6項に規定する地域子育て支援拠点事業として、乳幼児とその保護者、妊婦が相互の交流を行う場所を開設し、ひろば要綱第5条に基づく利用者を対象として、次に掲げる業務を実施するものとする。

1 乳幼児とその保護者、妊婦の交流の場の提供と交流の促進

(1) 交流の場の提供

地域の子育て親子がいつでも気軽に集うことができるように職員が温かく迎え入れるよう努めるとともに、安心して拠点で過ごすことができるよう環境を整えること。なお、原則として、本業務実施時間中は交流の場を常時利用できるようにすること。

(2) 交流の促進

利用者同士が交流を深めることができるよう、職員が声かけなど適切に関わることを柱として、定期的にイベント等を開催し、その交流がスムーズに進むように工夫すること。

(3) 同じ立場の親同士の交流の促進

地域で孤立しやすい初妊婦や第1子乳児の親子のほか、外国籍、多胎出産など同じ立場の利用者同士が交流する機会（イベント等）を設けること。また、父親の役割を担う者同士の交流の場や参加型のイベント等を実施するなど、父親の役割を担う者が参加しやすい環境づくりに努めること。

(4) 利用者の把握

親子ひろばの利用に際して利用登録の申請や利用表の記入など、所定の手続きにより、常に利用者の状況把握を行うこと。また、1名以上の職員を出入口が視認できる場所に配置するなど、不審者の侵入の予防に努めること。また、履行場所敷地内別棟「たまりば」（小学生から高校生まで利用可能である開放型施設）における利用者の状況把握等を行うこと。

(5) 地域支援に関する取組の実施

地域全体で、子どもの育ち・親の育ちを支援するため、地域の実情に応じ、地域に開かれた運営を行い、関係機関や子育て支援活動を実施する団体等と連携の構築を図るための以下に掲げるいずれかの取組を1つ以上実施する。

ア 高齢者・地域学生等地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組

イ 地域の団体と協働して伝統文化や習慣、行事を実施し、親子の育ちを継続的に支援する取組

ウ 地域ボランティアの育成、自治会・町内会、子育てサークルとの協働による地域団体活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を継続的に行う取組

2 子育て等に関する相談、援助の実施

親子ひろば事業業務従事者は、利用者との日頃の関わりを通して信頼関係を構築し、子育てに不安や悩みを気軽に相談できる雰囲気づくりに努めること。相談内容によっては、個別に相談を受けることができる相談区画を設け、プライバシーに配慮すること。また、継続的に支援が必要と認められる場合は、子育て応援パートナー事業に適切につなげ、連携を図りながら支援を行うこと。相談内容については、記録するとともに、相談件数・内容等の統計を作成すること。

3 地域の子育て関連情報の提供

以下の方法により定期的に最新の情報の収集、発信を行うこと。

(1) 子育て情報の発信等

市の子育て関連施策のほか、地域の子育て家庭のニーズを把握し、行政機関や他の子育て支援団体等から情報を収集して、情報コーナー等を通じて利用者に提供すること。ただし、政治的・宗教的活動又は営利活動を目的とする内容又は委託者が不相当と認めるものは提供してはならない。

(2) 紙媒体及びインターネットを活用した情報発信

月例スケジュールを掲載したチラシやパンフレット等の紙媒体によるものに加え、利用者に広く周知する必要性から拠点のウェブサイトを開設して事業内容を説明するとともに、SNS などの電子媒体等を積極的に活用して広報を実施すること。ただし、金銭を支払って広告を掲載することは想定していない。

(3) 参考図書の整備

子育てに役立つ育児書等の参考図書を配置して、子育て支援情報の収集・提供に努めること。育児方法など幅広く子育て支援に関する情報の提供に努め、偏りを避けること。

4 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月1回程度）

乳幼児を抱える子育て家庭にとって子育てに役立つ知識や情報の提供することを目的とした講習会を月1回以上実施すること。履行場所については、必ずしも拠点内で実施することを要せず、参加人数や内容により適当な場所で開催すること。

なお、実施にあたっては特定の内容に偏ることのないようにするほか、行事（季節の催し等）や製作、絵本の読み聞かせ等のイベントを含まないことに留意すること。

5 休日における育児参加促進のための講習会の実施

両親等が共に育児参加しやすくなるよう休日（土・日曜）に育児参加促進に関す

る講習等を月2回以上実施すること。履行場所については、必ずしも拠点内で実施することを要せず、参加人数や内容により適当な場所で開催すること。

6 利用者アンケート調査の実施

利用者の満足度を把握し、管理業務や事業等の評価と改善に活かすことを目的に毎年度利用者アンケート調査を実施すること。利用者アンケートの結果については、調査実施後速やかにその内容を委託者に報告するとともに館内掲示等にて公表すること。

7 利用者の費用徴収

親子ひろばの利用料は無料とする。ただし、講習会の材料費等利用者において負担することが適当と認められる最低限の実費については徴収することができる。なお、当該収入は受託者の収入とするが金額や徴収内容については委託者と協議を行うこと。

特記仕様書4 ファミリー・サポート・センター事業業務

ファミサポ規則及び児童福祉法第6条の3第14項に規定する子育て援助活動支援事業として、委託者が設立したファミリー・サポート・センター（地域において子どもの預かりの援助を受けたい者と援助を行いたい者からなる会員組織をいう。以下同じ。）の管理運営に関する業務を実施ものとする。

1 業務内容

拠点に会員登録に係る相談及び手続等を行う窓口を設置し、以下に掲げる業務を行うものとする。

(1) 会員の募集、登録その他の会員組織業務

ア 会員募集のための広報媒体等の作成、情報発信等の広報活動

会員の手引き、リーフレットなどの冊子等を作成するとともに、会員募集のための効果的なPRや情報提供を行い、事業内容の周知や啓発を図る。

センターが発行する印刷物については、作成及び発行前に委託者と協議を行う。

イ 会員登録のための説明会、登録にかかる受付業務全般

ファミサポ規則に基づく入会申込、登録内容変更、退会届等の申請を受付け、会員証の作成及び発行を行うものとする。なお、会員の登録の際には、公的書類により本人確認を行うとともに、本事業の趣旨等について説明を行うこと。

ウ 会員情報の登録・管理

会員情報の登録及び管理は、業務管理システムを導入し管理を行うこと。また、履行期間中に会員登録後5年を経過する会員について、登録情報等の更新・整理を行うこと。

エ 会員の援助活動に必要な傷害及び賠償保険の加入及び支払い手続き

会員が行う相互援助活動中の子どもの事故に備え、以下の内容の補償保険に加入するものとする。

項目	補償額
援助会員傷害保険	1名あたり 死亡保険 500万円
賠償責任保険	1事故あたり 支払限度額 2億円
利用会員子ども傷害保険	1名あたり 死亡保険 300万円
研修・会合傷害保険	1名あたり 死亡保険 500万円
感染症補償制度	1名あたり 死亡見舞金 100万円 1件あたり 入通院見舞金 1～5万円

(2) 援助活動の調整・把握等（事業において事故が発生した場合に、円滑な解決に向け、会員間の連絡等を行うことを含む。）

ア 援助会員の円滑な援助実施と、援助会員への適切な援助の提供が行われるように、調整（会員のマッチング）に努めること。

イ 事前協議において、その内容等に不明点がないように指導、確認を行うこと。

ウ 事前協議後においても、その後の経緯等を把握するように努めること。

エ 援助活動実績の内容把握と管理を適切に行うこと。

オ 会員からの苦情に対する対応を適切に行うこと。

カ その他、援助活動に関して必要な業務を行うこと。

(3) 援助会員への援助活動に必要な知識を付与する講習会の実施

ア 援助会員講習会

預かり中の子どもの安全対策等のため、参考として以下に示す講座項目を満たした講習を年2回以上実施し、これを修了した会員が活動を行うよう努めること。

なお、子育て支援員研修のうち、基本研修、地域保育コースの共通専門研修及びファミリー・サポート・センター事業専門研修を全て修了した者も当該講習を修了した者とみなすこととする。また、前述の子育て支援員研修のうち、基本研修に加え、地域保育コースを既に修了している者（ファミリー・サポート・センター専門研修のみ未修了）については、参考として以下に示す項目のうち、「9 事業を円滑に進めるために」のみを受講することによって、当該講習を修了した者とみなすこととする。

(参考：講習カリキュラム) 出典：ファミサポ要綱

講座項目
1 保育の心
2 心の発達とその問題
3 身体の発育と病気
4 小児看護の基礎知識
5 安全・事故
6 子どもの世話
7 子どもの遊び
8 子どもの栄養と食生活
9 事業を円滑に進めるために

イ 援助会員 へのフォローアップ講習の実施

AED（自動体外式除細動器）の使用方法や心肺蘇生等の実習を含んだ緊急救

命講習及び事故防止に関する講習（安全チェックリストの活用やヒヤリ・ハット事例の検証等を内容とするもの。以下同じ。）について、援助を行う会員全員に対して少なくとも登録・更新後5年に1回は必ず実施し、その他のフォローアップ研修等の実施含め、援助活動の質の維持、向上に努めること。ただし、他の研修等で同内容を受講済みの者で、委託者が適当と認める場合は、この限りでない。

(4) 会員の交流を深め、情報交換の場を提供するための交流会の実施
会員の交流及び情報交換をするための交流会を実施すること。

(5) 子育て支援関連施設・事業（保育所、児童館、乳児院、親子ひろば事業、子育て短期支援事業等）との連絡調整

援助会員の確保の促進や、安心して子どもの預かり等を実施するため、親子ひろばや児童館等（以下「親子ひろば等」という。）における子どもの預かりの実施等について親子ひろば等との調整を行い、以下の取組を行うものとする。

ア 援助会員による子育てひろば等での子どもの預かりの促進及び親子ひろば等で子どもの預かりを実施している場合の巡回等による見守り支援

イ 親子ひろば等の利用者との日常的な対話を通じた援助会員増加のための働きかけ

ウ 親子ひろば等と連携した緊急救命講習や事故防止に関する講習等の実施

(6) 援助会員の定着促進

援助活動を行う際の不安の解消を図り、援助会員として継続的に活動してもらうため、援助会員となって間もない者や活動件数が少ない者等を対象に、アドバイザーなどによる面談を実施するなど相談体制を構築する。

(7) 会員獲得のための説明会等の実施

会員獲得のため、次のいずれかの取組を行うこと。

ア 地域ボランティアを行う者が集う場又は多くの人が集まる商業施設等に出向いての説明会や登録会の開催（少なくとも年2回以上）

イ 就業者向けの夜間の説明会や無料託児付き説明会の開催（少なくとも年2回以上）

ウ 会員以外も参加可能な交流会の開催やSNS等を活用した周知・広報（少なくとも年2回以上）

エ 新規会員の募集とは別に、現在在籍している利用会員（退会した者も含む）について、援助会員となりうる者の掘り起こしや登録の働きかけ

(8) 個別事情への配慮

ひとり親家庭（東京都ファミリー・サポート・センター事業実施要綱（平成 25 年 25 福保子家第 617 号）に規定するひとり親家庭等をいう。）、ダブルケア負担の世帯（育児と親等の介護を同時に行っている世帯）、障害児や多胎児を持つ世帯で配慮が必要な世帯については、次のいずれかに掲げる事項を実施し、ひとり親家庭等の利用支援を行うこと。

- (ア) ひとり親家庭等がファミリー・サポート・センターを利用する場合、援助会員を優先して調整すること。
- (イ) ひとり親家庭等がファミリー・サポート・センターを利用する場合、援助会員の活動時間の制限をなくし、早朝、夜間、宿泊、休日の受入れなどに柔軟に対応すること。
- (ウ) ひとり親家庭等がファミリー・サポート・センターを利用する場合、活動前の事前顔合わせ等について、外出することが困難なひとり親家庭等に対し、自宅等への訪問実施すること。

2 会員間で行う援助活動

会員間で行う援助活動は、子どもの預かりの援助を受けたい者（利用会員）と援助を行いたい者（援助会員、同時に利用会員としても登録を行っている者を含む。）との請負又は準委任契約に基づくこと。

また、援助活動の実施にあたっては、アドバイザー等の立ち会いによる援助を受ける会員と援助を行う会員との事前顔合わせ等を行うよう努め、援助活動の内容等について、双方が十分に理解した上で活動が実施されるようにすること。

ア 援助活動の内容

援助活動の内容は、以下に掲げる(ア)～(カ)等の子どもの預かりの活動とする。

- (ア) 保育施設の保育開始前や保育終了後の子どもの預かり
- (イ) 保育施設等までの送迎
- (ウ) 放課後児童クラブ終了後の子どもの預かり
- (エ) 学校の放課後の子どもの預かり
- (オ) 冠婚葬祭や他の子どもの学校行事の際の子どもの預かり
- (カ) 買い物等外出の際の子どもの預かり

イ 子どもの預かりの場所

子どもを預かる場所は、会員の自宅、児童館や親子ひろば等、子どもの安全が確保できる場所とし、両会員間の合意により決定すること。

また、別紙 2 を参考として援助会員が日頃から注意すべきポイントをチェックリ

スト形式でまとめたリストを作成し、これを活用して、預かり場所の定期的な安全点検を行い、子どもの事故を防ぐ上での対応が十分でない点を明らかにして改善すること。

ウ 預かる子どもの人数

援助活動の実施にあたり、一度に預かることができる子どもの人数は、援助会員1人につき、原則として1人とする。なお、やむを得ず複数の子どものみを預かる場合には、援助会員の経験や子どもの年齢等を考慮し、安全面に十分配慮すること。

エ 援助活動に対する謝礼金等

援助活動に対する謝礼金等支払については、会員間で行うため、本業務に含めない。

オ 休日における調整及び広報の実施

市民の希望等により、土曜日、日曜日、または祝日に、以下のア及びイを合わせて年間30回以上実施すること。

(ア) 会員獲得のための説明会

(イ) アドバイザー等の立ち会いによる利用会員と援助会員との事前協議

3 事業実施時間

市民及び会員からの登録等に係る相談等窓口受付時間は、本仕様書「8 事業実施日等」のとおりとするが、援助会員が援助活動を実施する時間は、午前6時から午後10時までとする。

4 緊急時の連絡体制について

援助活動における事故または災害発生時における安全確認ができるよう、会員との連絡手段を確保するとともに、会員からの連絡を受ける体制を整えること。

5 会員の利便性向上に資する取組

登録申請及び活動報告等の各種手続きについては、オンラインや電話・メール・SNSなどを活用した非対面での相談窓口や問い合わせ先を設けるほか、ICTを活用し、会員が拠点に足を運ばなくとも、手続きが行える工夫を講じること。

特記仕様5 子育てグループ等地域グループの活動場所、児童の居場所の提供に関する業務

1 活動場所等の提供

本事業実施日及び実施時間において、下記のとおり活動場所等を提供し、地域における子育て支援の推進を図るものとする。本業務は、令和7年度のみ実施する業務とし、令和8年度以降は本委託内容から除くものとする。

(1) 子育てグループ等地域グループの活動場所の提供

地域における子育て支援活動の充実を図るため、他の業務による使用がないときは、2階地域活動室を子育てグループ等地域グループの活動場所として提供すること。

(2) 就学後の児童の居場所の提供

就学後の児童が過ごすことができる場所として、附属棟を事業実施日、時間中は提供すること。支援が必要とされる児童の利用があった場合においては、子育て応援パートナー等が相談に応じるとともに、必要に応じてこども家庭センター等関係機関へつなぐこと。

2 利用受付等

子育てグループ等及び就学後の児童から、使用の申し出があった場合は、利用受付を行うこと。

ただし、地域活動室及び附属棟の利用は、収容可能人数まで受け入れることとし、貸切使用はできないものとする。

3 使用条件

各部屋の使用にあたっては、利用者より災害及び事故発生時の緊急連絡先を聴取すること。また、地域活動室及び附属棟の利用人数は、仕様書14 (1)月次報告にて利用実績を報告すること。

特記仕様 6 施設維持管理の環境設定及び維持管理業務

1 施設及び付帯設備等の維持管理

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設、設備及び備品の予防保全に努めるとともに、日常点検を実施し、不具合を発見した場合は、速やかに委託者へ報告し、適切な対応を行うこと。なお、受託者の故意又は過失により、施設又は施設の属する建物に破損、汚損、故障その他の損害を生じさせたときは受託者の負担により現状に回復することとする。

(1) 鍵の管理（令和7年度のみ）

施設の鍵については、受託者に貸与する。鍵の複製を希望する場合は、その旨を委託者へ事前報告し、複製した本数等を管理簿で管理すること。また、マスターキー及び複製した鍵を紛失した場合は、錠前本体を交換し、新たな鍵を委託者へ届け出ること。錠前本体の交換にかかる費用は受託者が負担するものとする。

(2) 緊急連絡先の提出

受託者は、緊急時の体制を整えるとともに、管理者及び緊急対応職員の連絡先を委託者に提出すること。

(3) 消防計画等

令和7年度に限り、拠点に防火管理者を置くとともに、消防計画を作成し、消防署へ届け出るとともに、年2回以上自衛訓練を実施すること。令和8年度以降は、履行場所の施設消防計画に基づき消防計画を見直し、施設全体の自衛訓練に参加すること。

2 環境衛生

施設及び施設敷地内は全面禁煙とするほか、常に清潔で快適な状態に保つため、清掃、換気、室温管理等を適切に行うこと。また玩具等も定期的に手入れし、清潔を保つこと。

(1) 感染症対策

不特定多数の乳児等が利用することから、感染症対策を十分に行うこと。

(2) 整理整頓

施設内の美観及び安全性を維持するため、室内においては絵本や玩具等も含め常に整理整頓を心がけるとともに、室内装飾等により快適で楽しい環境づくりに努め

ること。

3 付帯設備等の保守点検について

受託者は、委託者が締結した施設の維持管理に係る保守点検等業務の日程調整及び受入を行うこと。

ただし、本業務は令和7年度のみ実施するものとし、令和8年度以降は施設管理者の指示に従うこと。

種類	
施設維持管理点検業務	月1回巡回点検日程調整及び点検員の受け入れ
消防設備保守点検	年2回定期点検日程調整及び点検員の受け入れ
機械警備保守点検	警報発砲時の初期対応及び出動警備員への対応
冷暖房設備保守点検	年3回点検日程調整及び点検員の受け入れ
清掃業務委託	清掃員の受け入れ、消耗品(ゴミ袋等)の受渡し

別紙1 備品一覧

	備品番号	品名	品質・規格
1	00029810	物置	W2310×D1930×H2075
2	00141156	200万画素屋外ドームカメラ	GJ-FH16VF-IROZC
3	00141157	200万画素屋外ドームカメラ	GJ-FH16VF-IROZC
4	00141158	200万画素屋外ドームカメラ	GJ-FH16VF-IROZC
5	00141159	4chワンケーブル電源ユニット	DJ-PU124S
6	00141160	4chレコーダー	DJ-FV7204HD-K1A
7	00005978	机	W1500×D800×H70
8	00005986	カタログ展示台	W850×D350×H1300
9	00006009	書架	W1800×D400×H1800
10	00006011	コインロッカー	W850×D450×H1800
11	00006012	コインロッカー	W850×D450×H1800
12	00006013	コインロッカー	W850×D450×H1800
13	00006016	トレユニット	W900×D400×H1150
14	00006023	ロッカー	W1800×D440×H880
15	00006024	ロッカー	W1800×D440×H880
16	00006076	エアコン（附属棟）	日立 RAS-N28S
17	00006077	エアコン（附属棟）	日立 RAS-N28S
18	00006081	エアコン	日立 RAS-NJ40T2
19	00006094	ガスレンジオーブン	ROG-85ASC0K
20	00006102	キャビネット	W900×D450×H1400
21	00006103	キャビネット	W900×D450×H1400
22	00030541	エアコン	パナソニック CS-631CX2
23	00030542	エアコン	パナソニック CS-251CF
24	00032689	エアコン	日立 RAS-V40D2
25	00032690	エアコン	日立 RPK-AP71K2
26	00032691	エアコン	日立 RPK-AP71K2
27	00130387	エアコン	日立 RAS-AC40F2
28	00142374	加湿空気清浄機	シャープ KI-NP100-W

別紙 2

安全チェックリスト

活動を始める前に、お子さんにとって危険な場所がないか、このチェックリストを使って確認を行いましょう。

1. 火災や地震の際の避難場所を知っていますか。
2. 119番を呼ぶ際に必要となる情報（活動場所の住所、目印となる建物）について把握していますか。
3. 緊急連絡先（依頼会員、センター、かかりつけ医など）を控えていますか。
4. 階段や段差のあるところには、こどもが落ちないような対策がしてありますか。
5. ドアがバタンと閉まらないような対策がしてありますか。
6. たばこ、薬、ライター、化粧品、洗剤、刃物などをこどもの手の届かないところに置いていますか。
7. 硬貨、ピアスなどの小物、あめ玉、ピーナッツなどこどもがのみ込んでしまうようなものはこどもの手の届かないところに置いていますか。
8. ビニール袋やラップなどをこどもの手の届かないところに置いていますか。
9. 熱いお茶、ポット、鍋、アイロンなどをこどもの手の届かないところに置いていますか。
10. 反射式石油ストーブやファンヒーターなどは、こどもの手の届かないような対策がしてありますか。
11. 浴槽や洗濯機に水を溜めたままにしませんか。浴室に鍵をかけるなど、こどもが1人では中に入れないような対策がしてありますか。
12. こどもがベランダや窓から外に飛び出さないように踏み台となるような物を片づけましたか。1人で出ないように鍵をかけましたか。
13. こどもをベビーベッドなどの高いところに寝かせる場合、転落防止のための対策はとってありますか。
14. こどもの寝床にぬいぐるみやタオルなど、口や鼻をふさぐ危険があるものを置いていますか。
15. ブラインドの紐はこどもが首をひっかけてしまわないように、こどもが届かない高さでくくってありますか。